



---

**IPAB G. BISOGNIN**  
*Servizi Socio Assistenziali*

Allegato a) Deliberazione n. 23 del 23.09.17

**AVVISO PUBBLICO PER CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE (SEGRETARIO-DIRETTORE), A TEMPO DETERMINATO, PER 18 ORE SETTIMANALI, A SOGGETTO ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE DELL'I.P.A.B. G. BISOGNIN DI MELEDO DI SAREGO (VI).**

In esecuzione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 22 del 23.09.17, dichiarata immediatamente eseguibile, è indetta una selezione pubblica per la ricerca di professionalità a cui conferire incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis e 6, del D.Lgs. 165/2001, di "Segretario-Direttore a tempo determinato, per 18 ore settimanali, dell'I.P.A.B. G. Bisognin di Meledo di Sarego (VI).

Questa Amministrazione, secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e al trattamento sul lavoro.

## REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:

### A- REQUISITI GENERALI:

- a) **cittadinanza** italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) **godimento dei diritti civili e politici**;
- c) **non essere** stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1 – lett. d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (T.U. Impiegati Civili dello Stato) e ss. mm. ed ii.;
- d) **non aver** riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;

### REQUISITI SPECIFICI:

1. **Titolo di studio:** Diploma di laurea (vecchio ordinamento), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) prevista nel nuovo ordinamento. Sono escluse le lauree triennali brevi;
2. **Dirigente di ruolo di altre pubbliche amministrazioni**, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, di cui almeno tre nelle I.P.A.B. o in Enti deputati alla gestione di servizi sanitari e socio-assistenziali, che, in caso di nomina, sarà collocato da parte dell'Ente di appartenenza fuori ruolo in aspettativa non retribuita,

**oppure**

**particolare e comprovata qualificazione professionale**, in relazione all'incarico da conferire, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, di cui almeno tre nelle I.P.A.B. o in Enti deputati alla gestione di servizi sanitari e socio-assistenziali.

### ELEMENTI PREFERENZIALI DI VALUTAZIONE

- a) Servizi prestati con funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, in misura maggiore, rispetto al requisito specifico (punti 10)
- b) Altre qualificate esperienze professionali svolte a favore di organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, deputati alla gestione di servizi sanitari e socio-assistenziali e di altri servizi ai cittadini (punti 10)
- c) Titoli di studio, specifici corsi di formazione, docenze, pubblicazioni, e simili, attinenti all'incarico da conferire (punti 10).

## OGGETTO DELL'INCARICO

Il Segretario Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente. E' responsabile, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

Spettano al Segretario Direttore i compiti attribuiti dalla legge, ed in particolare l'emanazione e la sottoscrizione di tutti gli atti di natura gestionale, di rilevanza interna ed esterna. Negli atti contabili la sua firma è congiunta a quella del Responsabile dei servizi economico-finanziari.

In particolare, il Segretario Direttore:

1. formula proposte al Consiglio di Amministrazione per il miglioramento o per il potenziamento dei servizi;
2. svolge le funzioni di capo del personale, esercitando ogni attività connessa al ruolo;
3. svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del d. lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
4. svolge le funzioni di datore di lavoro, ai sensi del T.U. in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, con assunzione di responsabilità sulla base delle indicazioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi e con riferimento alle risorse economiche, di personale e di attrezzature specificatamente destinate da parte del Consiglio di Amministrazione;
5. adotta tutti gli atti di gestione ordinaria del personale e di applicazione degli istituti contrattuali, ivi inclusa la stipula dei contratti individuali di lavoro;
6. indice le procedure selettive per l'assunzione di personale;
7. nomina e, di norma, presiede le commissioni giudicatrici delle procedure selettive;
8. autorizza il personale allo svolgimento di incarichi esterni;
9. cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, sulla base delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione;
10. gestisce ogni fase nella gestione contabile delle entrate e delle spese;
11. indice le gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con relativa stipula dei contratti di aggiudicazione;
12. nomina e presiede, con facoltà di delega, le commissioni di gara;
13. esercita ogni altra funzione prevista dalla legge, dallo Statuto o dal Regolamento.

Saranno oggetto di valutazione le seguenti competenze tecnico-professionali richieste per l'efficace svolgimento dell'incarico con particolare riferimento alla capacità di:

- gestire in modo efficiente le risorse finanziarie assegnate;
- conseguire gli obiettivi assegnati e attuare piani e programmi;
- orientare l'attività sulla soddisfazione finale dei bisogni e delle attese degli utenti;
- sviluppare i rapporti con i portatori di interesse collegabili all'attività affidata, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e di collaborazione con essi;

□ motivare, guidare, valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata distribuzione del lavoro.

Dette competenze dovranno essere rilevabili dal curriculum, al fine di determinare la valutazione di idoneità, da parte della Commissione che sarà appositamente incaricata.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

Il presente avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 198/2006.

### **DURATA DELL'INCARICO, ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico avrà decorrenza dal 01 febbraio 2018 e fino alla scadenza dell'attuale Consiglio di Amministrazione e potrà essere prorogato fino a sei mesi dopo tale scadenza.

L'impegno richiesto è di complessive 18 ore settimanali, con un minimo di quattro accessi settimanali. In ogni caso, il Dirigente incaricato sarà tenuto a fornire una presenza adeguata alle esigenze delle funzioni assegnate, dovendo garantire la presenza sul lavoro anche oltre il normale orario di servizio per le esigenze a loro connesse e/o la partecipazione ad incontri programmati e alle iniziative inerenti la posizione ricoperta.

Al titolare del ruolo competerà il trattamento economico previsto nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dell'area della dirigenza del comparto del personale "Regioni - Autonomie Locali" in vigore, specificabile come segue, in ragione delle ore settimanali previste:

- stipendio tabellare di euro 21.655,45 comprensivi del rateo della tredicesima mensilità;
- retribuzione di posizione dirigenziale: da definire in relazione alla competenza ed esperienza dell'incaricato;
- retribuzione di risultato: secondo le deliberazioni che verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione, di anno in anno, in base agli obiettivi fissati.

Al Dirigente individuato spetteranno altresì i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale; spetterà altresì, se ed in quanto dovuto, l'assegno per il nucleo familiare;

Tutti gli emolumenti indicati saranno soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

## **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera, datata e sottoscritta in originale dal candidato, corredata da dettagliato curriculum vitae, dovrà essere indirizzata all'I.P.A.B. "G.BISOGNIN" – Servizi socio assistenziali via Bisognin 6 - 36040 SAREGO (VI) e trasmessa tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata a mano presso la sede amministrativa - pena l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione redatta su carta semplice conformemente all'allegato modello A, dovrà essere datata e sottoscritta in originale a pena di esclusione e corredata dai seguenti allegati:

- a) fotocopia di un documento di identità del candidato in corso di validità;
- b) curriculum vitae professionale e formativo, datato e firmato dal candidato; alla domanda il candidato potrà allegare eventuali certificazioni e altra documentazione che riterrà utile ai fini della procedura valutativa.

In caso di dichiarazioni sostitutive l'Ente si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

### **Le domande dovranno pervenire entro le ore 12.00 del giorno 21 del mese di dicembre 2017.**

(orario di apertura Ufficio di Segreteria dell'Ente tutti i giorni, sabato e domenica esclusi, dalle ore 10.30 alle ore 12.00).

In caso di spedizione a mezzo posta, non farà fede il timbro e data dell'Ufficio Postale accettante, ma il timbro di protocollo in entrata dell'Ente entro il termine indicato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE**

Sulla base del curriculum presentato, la Commissione accerta il possesso della comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, effettua il colloquio e conclude con la graduatoria dell'elenco dei candidati che hanno superato il colloquio.

Il Consiglio di Amministrazione può, con atto motivato, conferire l'incarico anche ad un candidato non risultato vincitore.

## **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Il conferimento dell'incarico dirigenziale, nonché la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico dirigenziale e alla conseguente stipula del contratto individuale di lavoro.

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione, con i documenti presentati e /o con altre indagini che l'Ente riterrà opportuno eseguire, comporterà automaticamente la decadenza dall'incarico.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso di selezione qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'espletamento, o l'efficacia, qualora già espletata in tutto o in parte, della procedura selettiva è subordinato all'esito negativo degli adempimenti di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Con la partecipazione alla selezione è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente avviso.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, tutti i dati personali forniti dai candidati saranno finalizzati unicamente all'espletamento della procedura selettiva, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato dichiara di aver ricevuto la presente informativa autorizzando nel contempo l'Ente al trattamento dei dati personali.

## **PUBBLICAZIONI**

Il presente avviso viene pubblicato in copia integrale all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché su uno o più quotidiani, per 20 giorni.

Meledo di Sarego , \_\_\_\_\_

La Presidente  
Bonavigo Iside